

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA  
INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2021**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:  
INFORME DE AUDITORÍA AU-15-2018**

**ALAJUELA**

**ABRIL, 2021**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
1.1. Origen del Estudio .....	5
1.2. Objetivo General .....	5
1.3. Alcance del Estudio .....	6
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada .....	6
1.5. Sistema Módulo Gestor Seguimientos .....	7
<b>2. RESULTADOS</b> .....	<b>9</b>
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	<b>42</b>

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Utilización del Módulo Gestor Seguirimientos.....	7
Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Decano de la Sede de Guanacaste.....	9
Tabla 3 Recomendaciones dirigidas al Decano de la Sede de Pacífico .....	21
Tabla 4 Recomendaciones dirigidas al Director de Gestión Financiera .....	30
Tabla 5 Recomendaciones dirigidas a la Directora de Control de Bienes e Inventarios.....	39
Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones .....	42
Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia .....	43

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente.....	42
---	----

---

**INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2021  
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:  
INFORME DE AUDITORÍA AU-15-2018**

Referencia:

*Informe de Auditoría AU-04-2021, remitido mediante cartas AU-144-2021 al Decano de la Sede de Guanacaste, AU-145-2021 al Decano de la Sede de Pacífico, AU-146-2021 al Director de Gestión Financiera y AU-147-2021 a la Directora de Control de Bienes e Inventarios, todas del 30 de abril de 2021.*

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Origen del Estudio**

El estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2021, atendiendo el objetivo estratégico de “Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas.” y con el propósito de apoyar el área de gestión administración y el eje institucional procesos de gestión del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico, actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)<sup>1</sup>.

### **1.2. Objetivo General**

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria con número AU-15-2018 denominado “Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria de Guanacaste”, remitido mediante cartas AU-006-2019, AU-005-2019, AU-004-2019 y AU-003-2018 todas del 10 de enero de 2019, al Decanato de la Sede de Guanacaste (DECSG),

---

<sup>1</sup> Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

Decanato de la Sede del Pacífico (DECSP), Dirección de Gestión Financiera (DGF) y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios (DCBI).

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292<sup>2</sup>.

### **1.3. Alcance del Estudio**

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 26 de febrero de 2021 por el Decanato de la Sede de Guanacaste, Decanato de la Sede del Pacífico, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-15-2018, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

### **1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada**

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con el análisis de las recomendaciones emitidas al Decanato de la Sede de Guanacaste, Decanato de la Sede del Pacífico, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, en el Informe de Auditoría AU-15-2018. Así también, se revisa la correspondencia enviada y recibida incluyendo la suministrada por la Administración mediante el sistema de información relativo al seguimiento de recomendaciones del Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se solicita información adicional y se aplican pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup>, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>4</sup>, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría

---

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>3</sup> Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

Interna para el Sector Público<sup>5</sup>, específicamente las relativas al seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11; así como la normativa interna de la UTN que resulte aplicable.

### **1.5. Sistema Módulo Gestor Seguimientos**

La Administración debe diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades permanentes de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema de control interno, además, es responsable de las acciones correctivas para implementar de inmediato las recomendaciones, así como, dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva para asegurar su cumplimiento y que se atiendan con prontitud, conforme con los artículos 12 inciso c) y 17 de la Ley General de Control Interno.

La Auditoría Universitaria a partir del Plan Anual de Trabajo del 2018 implementa el sistema de información “Modulo Gestor Seguimientos (MGS)”, en el cual, se brinda acompañamiento a cada dependencia de la Administración para su utilización, asimismo se facilita instrumentos que establecen las pautas a seguir para dar seguimiento a las recomendaciones de manera oportuna y efectiva. El MGS apoya el deber de la Administración de establecer un sistema con el objetivo de comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las recomendaciones, tal y como, lo disponen las normas de la Contraloría General de la República<sup>6</sup>.

En este caso, para el Decano de la Sede Guanacaste, Decano de la Sede Pacífico, el Director de la Dirección de Gestión Financiera y la Directora de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, en la Tabla 1 se presentan los resultados en cuanto a la utilización del MGS:

**Tabla 1 Utilización del Módulo Gestor Seguimientos**

<b>Dependencia</b>	<b>Se Utiliza</b>	<b>Observaciones</b>
Decanato Sede Guanacaste	Sí	En la carta AU-324-2019 del 19 de junio de 2019 se informa sobre la no ejecución del MGS para las recomendaciones 4.1.9 y 4.1.10, sin embargo, posteriormente se incluye la documentación.

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

<sup>6</sup> Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206.02 relativa al Seguimiento.

Dependencia	Se Utiliza	Observaciones
Decanato Sede Pacífico	Sí	Se incluye información.
Dirección de Gestión Financiero	Sí	Se remite correo electrónico el 18 junio 2019 sobre la inclusión y ejecución de las recomendaciones 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5 y 4.3.6
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	Sí	En la carta AU-580-2020 del 11 de diciembre de 2020 se informa sobre la no ejecución del MGS para la recomendación 4.4.2 sin embargo, posteriormente se incluye la documentación.

**Fuente:** Elaborado por la Auditoría Universitaria

Aunado a lo anterior, mediante el Procedimiento para la creación de seguimiento de recomendaciones en el Módulo Gestor Seguimientos de la Auditoría Universitaria (AU-SG-01-PRO)<sup>7</sup>, se establecen acciones que deben considerar las dependencias responsables, sobre la conformación de un expediente para almacenar y archivar la documentación relacionada con el seguimiento de recomendaciones.

Al respecto, se tiene que la Dirección de Gestión Financiera conforma un expediente electrónico, ordenado por recomendaciones, al cual pueden acceder los funcionarios del Área de Control y Seguimiento, así como también, el Director de Gestión Financiera. Por su parte, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios incorpora la documentación directamente en el MGS y no conforma un expediente físico, digital ni híbrido para la documentación relativa al seguimiento de recomendaciones, esta actividad es efectuada por la encargada del Área de Control y Seguimiento de esa Dirección.

Por otro lado, para el Decanato de la Sede de Guanacaste y Decanato de la Sede del Pacífico, la Auditoría Universitaria no lleva cabo la verificación de la conformación del expediente.

Es obligación de la Administración Activa acatar el Procedimiento antes indicado para la conformación efectiva del expediente para el seguimiento de recomendaciones, el cual, debe reunir varias características, tales como: completo, disponible, consistente (que disponga la misma información contenida en el MGS), íntegro y actualizado; conviene recordar sobre la existencia de documentos firmados con rúbrica y digitalmente, así como, la generación de

<sup>7</sup> Versión 1.0, rige a partir del 02 de enero de 2018.



informes o reportes que se llevan en aplicaciones o sistemas informáticas que deben ser impresos para su firma (estos requieren ser digitalizados para su inclusión en el MGS), por lo tanto, la naturaleza del tipo documental es otra razón que obliga la necesidad de disponer del respectivo expediente para el seguimiento de recomendaciones.

## 2. RESULTADOS

El Decanato de la Sede de Guanacaste, Decanato de la Sede del Pacífico, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-15-2018:

**Tabla 2 Recomendaciones dirigidas al Decano de la Sede de Guanacaste**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Al Decano de la Sede de Guanacaste		
Recomendación 4.1.1  Instruir por escrito al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos que se suspenda la entrega de adelantos de dinero a Lavacar y Parqueo Coleman y Reparación de Llantas el Macho por los servicios de lavado y reparación, balanceo y cambio de llantas de los vehículos de la Universidad y otros proveedores que presenten la misma situación, ya que se incumple con el objeto y naturaleza del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación realizada al	Cumplida  Mediante carta DECSG-161-2019 del 12 de marzo de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra las cartas DECSG-159-2019 del 12 de marzo de 2019 y DECSG-160-2019 del 11 de febrero de 2019, mediante las cuales instruye al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos la suspensión de adelantos de dinero a Lavacar y Parqueo Coleman y reparación de Llantas el Macho por los servicios de lavado y reparación, balanceo y cambio de llantas de los vehículos de la Universidad, así como, de otros proveedores que presenten la misma situación.  Además, conforme la carta GASG-141-2018 del 25 de junio del 2018 el Coordinador de Gestión Administrativa de la Sede Guanacaste, instruye al Jefe de Servicios Operativos, que el lavado de los vehículos de la Sede, se debe cancelar una vez brindado el servicio y que debe detallar mediante una lista el número de placa del vehículo que se está lavando y el monto a pagar.	100%

<sup>8</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos sobre suspender la entrega de adelantos de dinero a los proveedores, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.1 de este informe.</p>	<p>Ahora bien, según verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019–2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, no se determinan vales por concepto de adelanto de dinero a proveedores por la compra de bienes o servicios.</p> <p>En cuanto a la utilización del al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan cuatro archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante las cartas DECSG-159-2019 y DECSG-160-2019, se instruye al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos suspender la entrega de adelantos de dinero a Lavacar y Parqueo Coleman y reparación de Llantas el Macho por los servicios de lavado y reparación, balance y cambio de llantas de los vehículos de la Universidad, así como, a otros proveedores que presenten la misma situación.</p> <p>Además, con carta GASG-141-2018 se giran instrucciones al Jefe de Servicios Operativos, sobre elementos de control que debe considerar respecto al lavado de vehículos de la Sede. Así también, según verificación de vales de caja chica, por concepto de compras de bienes y servicios, efectuadas en la Sede de Guanacaste; no se determina la gestión de vales para la cancelación de adelantos de dinero por estos conceptos.</p>	
<p>Recomendación 4.1.2</p> <p>Establecer acciones correctivas respecto al pago de una multa por ¢70.000 realizada mediante el fondo de caja chica, correspondiente al registro extemporáneo de ganado en la ASOCEBÚ, sin estar esta erogación debidamente autorizada y justificada, incumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento del Fondo</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSG-162-2019 del 12 de marzo de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra la carta GASG-131-2018 del 08 de junio de 2018 mediante la cual, el coordinador del Área de Gestión Administrativa comunica al Decano de la Sede, la realización del pago de una multa por medio de caja chica, correspondiente al registro tardío de terneros ante la Asociación de Criadores de Ganado CEBÚ (ASOCEBÚ).</p> <p>Así también, la carta DECSG-282-2018 del 20 de junio de 2018, mediante la cual el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, comunica al Coordinador de</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte las acciones correctivas establecidas, respecto al pago de la multa realizado mediante la caja chica, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.1.2 de este informe.</p>	<p>Gestión Administrativa que el funcionario responsable procederá con la devolución de dinero por el pago de una multa correspondiente al registro de terneros ante la ASOCEBÚ, en dos tractos pagaderos el 20 de junio de 2018 y el 09 de julio de 2018, por un monto de ¢ 35.000,00 cada uno, según se detalla seguidamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo n.168514 del 12 de julio de 2018 a nombre de Obando Contreras Carlos Roberto por un monto de ¢35.000,00 que corresponde a ingresos varios no especificados.</li> <li>2. Recibo n.169475 del 10 de agosto de 2018 a nombre de Obando Contreras Carlos Roberto por un monto de ¢ 35.000,00 que corresponde a ingresos varios no especificados.</li> </ol> <p>Así también, conforme verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019–2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se tiene que la totalidad de los vales revisados fueron utilizados en los gastos previamente autorizados y no se determinan pagos de multas por registro extemporáneo de ganado en la ASOCEBÚ.</p> <p>En cuanto a la utilización del al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan cinco archivos en el sistema, los cuales, se agregan una semana antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante carta DECSG-282-2018 se comunica que el funcionario responsable procederá con la devolución de dinero por pago de multa correspondiente al registro de terneros ante la ASOCEBU, mismos que fueron efectuados y quedaron registrados mediante los recibos n.168514 y 169475. Así también, en la verificación de vales efectuada se tiene que la totalidad de los vales fueron utilizados en los gastos previamente autorizados conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN.</p>	
Recomendación 4.1.3	Cumplida	100%
Instruir por escrito al Coordinador del Área de	Mediante carta DECSG-165-2019 del 12 de marzo de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste,	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos que la reparación de vehículos debe gestionarse ante la Proveeduría Institucional mediante la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, y que casos excepcionales deben estar debidamente justificados, en cumplimiento con el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y el Jefe de Servicios Operativos respecto a la reparación de vehículos, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.4 de este informe.</p>	<p>suministra las cartas DECSG-163-2019 y DECSG-164-2019 ambas del 12 de marzo de 2019, con las cuales, instruye al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos respectivamente, que la reparación de vehículos debe gestionarse ante la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante solicitud de compra de bienes y servicios, así también, informa que los casos excepcionales deben estar debidamente justificados.</p> <p>Por otra parte, según la verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019–2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se identifican siete vales emitidos durante 2019 y 2020 por concepto de reparación de vehículos, los cuales, poseen la respectiva carta de justificación conforme el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, debido a que constituyen casos excepcionales.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan tres archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.3 se encuentra en cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante cartas DECSG-163-2019 y DECSG-164-2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, instruye al Coordinador del Área de Gestión Administrativa y al Jefe de Servicios Operativos, que la reparación de vehículos debe gestionarse ante la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante la respectiva solicitud de compra de bienes y servicios, y que los casos excepcionales deben estar debidamente justificados. Además, en la verificación efectuada a los vales de caja chica se determinan siete vales por reparación de vehículos, los cuales, poseen la respectiva carta de justificación, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</p>	
<p>Recomendación 4.1.4</p> <p>Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras en la Sede de</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DECSG-166-2019 del 12 de marzo de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra la circular DECSG-012-2019</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Guanacaste que las compras relativas a publicidad y propaganda deben ser gestionadas ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, en cumplimiento con lo dispuesto en el Lineamiento para la Presentación de Solicitudes de Productos y Servicios en la partida de publicidad y propaganda de la UTN y la Circular DMER-003-2018. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la comunicación de la instrucción girada a los encargados de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste respecto a las compras relativas a publicidad y propaganda, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.5 de este informe.</p>	<p>del 13 de marzo de 2019, donde se instruye a las personas encargadas de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste que las compras relativas a publicidad y propaganda se deben gestionar ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas<sup>9</sup>, en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa interna de esa Dirección.</p> <p>Además, según verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019–2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, no se determinan compras correspondientes a la partida presupuestaria 11-03-02 “Publicidad y Propaganda”.</p> <p>En cuanto del Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan seis archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.4 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la circular DECSG-012-2019 del 13 de marzo de 2019 se instruye a los encargadas de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste, que las compras relativas a publicidad y propaganda se deben gestionar ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas<sup>9</sup>, conforme lo dispuesto en la normativa interna de esa Dirección. Además, según verificación de vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, no se logra determinar compras correspondientes a la partida presupuestaria 11-03-02 “Publicidad y Propaganda”.</p>	
<p>Recomendación 4.1.5</p> <p>Instruir por escrito al Encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste que las compras de bienes y servicios relacionados con publicidad y propaganda se tramiten ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DECSG-182-2019 del 27 de marzo de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra la carta DECSG-167-2019 del 13 de marzo de 2019, con la cual, instruye al Encargado de Mercadeo y Comunicación en la Sede de Guanacaste, que la compra de bienes y servicios relacionados con la partida de publicidad y propaganda deben gestionarse ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas<sup>9</sup>, conforme la</p>	<p>100%</p>

<sup>9</sup> Dirección de Comunicación Institucional, conforme el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, reformado mediante acuerdo 5-29-2020, tomado por el Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria No. 20-2020, del 04 de diciembre de 2020. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.12 del 19 de enero de 2021.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Ventas, en cumplimiento con lo dispuesto en el Lineamiento para la Presentación de Solicitudes de Productos y Servicios en la partida de publicidad y propaganda de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción girada al Encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede de Guanacaste respecto a las compras de bienes y servicios relacionadas con la partida de publicidad y propaganda, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.1.5 de este informe.</p>	<p>normativa interna aplicable.</p> <p>Además, con la circular DECSG-021-2019 del 13 de marzo de 2019 suscrita por el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, se comunica a los encargados de unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste que las compras relativas a publicidad y propaganda deben gestionarse ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas<sup>9</sup>. Cabe indicar que esta circular fue recibida el 13 de marzo de 2019 por el encargado de Mercadeo y Comunicación de la Sede.</p> <p>Por otro lado, según verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019 – 2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, no se logra determinar compras correspondientes a la partida presupuestaria 11-03-02 “Publicidad y Propaganda”.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la carta DECSG-167-2019 del 13 de marzo de 2019 se instruye al Encargado de Mercadeo y Comunicación que la compra de bienes y servicios relacionados con la partida de publicidad y propaganda deben gestionarse ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas<sup>9</sup>, conforme la normativa interna aplicable. Además, según verificación de vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, no se logra determinar compras correspondientes a la partida presupuestaria 11-03-02 “Publicidad y Propaganda”.</p>	
<p>Recomendación 4.1.6</p> <p>Analizar aquellos bienes y servicios previsibles adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo fijo de caja chica, incluyendo en la valoración inicial los servicios de transporte a</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSG-277-2019 del 06 de junio de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste suministra el Informe DECSG-001-2019, denominado “Análisis de bienes y servicios previsibles adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo fijo de caja chica de la Sede Guanacaste, producto de la recomendación 4.1.6 del Informe AU-15-2018”. Conforme las acciones de verificación documental</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>estudiantes, servicios de alimentación para la presentación del Informe de Gestión Anual en la Sede de Guanacaste y actividades de capacitación a funcionarios, con el propósito de realizar una gestión de compra específica. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia del análisis realizado en el cual se determinen los bienes y servicios que requieren una gestión de compra específica, a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.</p>	<p>realizadas al Informe DECSG-001-2019, se determina que este, contiene el análisis de los servicios de transporte, alimentación, actividades de capacitación y compra de obsequios.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes y medio después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.6 se encuentra en cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que se elabora el documento Informe DECSG-001-2019 denominado “Análisis de los bienes y servicios previsibles adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo de caja chica de la Sede Guanacaste, producto de la recomendación 4.1.6 del Informe AU-15-2018”, y se verifica que el mismo considera los servicios de transporte a estudiantes, servicios de alimentación, actividades de capacitación y compra de obsequios.</p>	
<p>Recomendación 4.1.7</p> <p>Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras que corresponda, que presenten ante la Proveeduría Institucional las solicitudes de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente producto del análisis efectuado en la recomendación anterior, para ser tramitada mediante un procedimiento de contratación. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de las solicitudes de compra de bienes y servicios con el recibido de la Proveeduría Institucional, a más tardar el 30 de mayo de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta DECSG-276-2019 del 06 de junio de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra la Circular DECSG-034-2019 del 13 de marzo de 2019, donde instruye a los encargados de las Unidades Ejecutoras que deben presentar ante la Dirección de Proveeduría Institucional las solicitudes de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente para ser tramitados mediante un procedimiento de contratación.</p> <p>Además, suministra una lista donde consta la entrega de la Circular DECSG-034-2019, cuadro con el desglose de cada una de las solicitudes de compra de bienes y servicios realizadas entre enero–mayo 2019, solicitudes de compra de bienes y servicios, así como, copia de la bitácora control de envío de solicitudes de compra de bienes y servicios con el recibido del Área de Logística de la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Según verificación documental de la información suministrada mediante la carta DECSG-276-2019, se determinan 10 solicitudes de compra correspondientes al 2019 para los servicios de alimentación, servicios profesionales y alquiler de</p>	<p>90%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>equipo de transporte, a saber, solicitudes n. 24237, 24346, 24347, 24348, 24545, 24549, 24551, 23975, 23443 y 24630. Además, se tiene el formulario de especificaciones técnicas (DPI-F019) de la Dirección de Proveduría Institucional, correspondientes a las solicitudes de compra n. 24346, 24347, 24348, 24545, 24549, 24551, 23975, 23443 y 24630.</p> <p>Así también, según verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019–2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determinan 9 vales que contienen compras determinadas como una necesidad recurrente, previsible y no urgente. Se tiene la realización de un vale por servicios de alimentación, vale n. 64816, así también, ocho vales por concepto de impresión de afiches, alquiler de instalaciones y servicio de fotocopiado, vales n.64108, 79101, 71427, 66029, 70074, 72210, 72239 y 73491; no se visualiza documentación relativa a gestiones efectuadas ante la Dirección de Proveduría Institucional.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguidores (MGS), se determina que se incorporan 14 archivos en el sistema, los cuales, se agregan quince días después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.7 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 90%</b>, debido a que mediante la Circular DECSG-034-2019 del 13 de marzo de 2019, se instruye a las personas encargadas de las Unidades Ejecutoras que deben presentar ante la Dirección de Proveduría Institucional las solicitudes de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente para ser tramitados mediante un procedimiento de contratación.</p> <p>Sin embargo, durante el 2019 y 2020 se determinan nueve vales de caja chica correspondientes a compras determinadas como una necesidad recurrente, previsible y no urgente, a saber, se tiene el vale n.64816, por servicios de alimentación, así también, los vales n.64108, 79101, 71427, 66029, 70074, 72210, 72239 y 73491, por concepto de impresión de afiches, alquiler de instalaciones y servicio de fotocopiado; no se visualiza documentación relativa a gestiones efectuadas ante la</p>	



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
	Dirección de Proveeduría Institucional o justificación.	
<p>Recomendación 4.1.8</p> <p>Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras que corresponda, la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de la comunicación realizada al personal relacionada con la improcedencia de la compra por caja chica de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DECSG-278-2019 del 06 de junio de 2019 el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra la circular DECSG-035-2019 del 13 de marzo de 2019, donde instruye a las personas encargadas de las Unidades Ejecutoras sobre la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que el gasto no se considera urgente o indispensable.</p> <p>Conforme revisión de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia emitidos durante el 2019–2020, por concepto de compras de bienes y servicios, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determina la gestión del vale n. 68345 por concepto de compra de un artículo para rendir tributo a una persona fallecida, se considera que el gasto efectuado no clasifica como indispensable, sin embargo corresponde a un único caso aislado y se sugiere evitar esta práctica.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan cuatro archivos en el sistema, los cuales, se agregan dos meses y medio antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.8 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la circular DECSG-035-2019 del 13 de marzo de 2019, se instruye a las personas encargadas de las Unidades Ejecutoras la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable. Cabe indicar que durante el 2019 se determina un vale para la compra de un artículo para rendir tributo a una persona fallecida lo cual no constituye un gasto indispensable, sin embargo, se considera un caso aislado y se sugiere evitar esta práctica, debido a que, resulta improcedente a la normativa universitaria.</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.1.9</p> <p>Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste, que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Proveeduría Institucional, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción remitida a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste donde conste el recibido, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la carta DECSG-319-2019 del 06 de agosto de 2019, el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra la circular DECSG-037-2019 del 06 de junio de 2019, donde instruye a las personas encargadas de las Unidades Ejecutoras que la compra de bienes y servicios para las actividades con mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Así también, según verificación de 54 vales de caja chica de la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia correspondientes al 2019–2020, suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determinan dos actividades que contienen compras con un mismo fin, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad sobre rendición de cuentas, celebrada el 01 de marzo de 2019, cuyas compras se efectuaron mediante los vales N. 63957, 64059 y 64214, las compras se justifican mediante 3 formularios, los cuales carecen de consecutivo y no indican las razones por las cuales se está realizando el trámite mediante caja chica y no ante la Dirección de Proveeduría Institucional. Al respecto en la carta GASG-190-2021 del 26 de marzo de 2021 el Coordinador de Gestión Administrativa, menciona <i>“el señor Decano Roque Dávila argumentó que requería con urgencia los pagos de dicha actividad, en vista de que la programación para la misma había sido con poco tiempo de antelación”</i>.</li> <li>- Actividad por servicios de arbitraje cancelados durante el 2019, mediante los vales n.66322, 67839, 69511, 69718, 69917, 70744, 70917,71175 y 71657. Considerando las particulares que presenta el pago de los arbitrajes para los partidos de fogueo y los torneos cortos que se realizan en la Universidad, siendo que los fogueos no tienen fecha programada y para los torneos se requiere del servicio de arbitraje siempre y cuando se avance en la fase de grupos. Además, conforme lo indicado por la persona especialista del Área de Proveeduría Institucional y el Director de Gestión Financiera, se justifica el pago de arbitrajes por medio de caja chica siempre y cuando la erogación cumpla las</li> </ul>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>características de urgencia e imprevisibilidad conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan seis meses después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.9 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la circular DECSG-037-2019 del 06 de junio de 2019, se instruye a los encargados de las Unidades Ejecutoras, para que la compra de bienes y servicios para las actividades con mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional. Cabe indicar que durante el 2019 se determinan 12 vales que obedecen a dos actividades, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad de rendición de cuentas, celebrada el 01 de marzo de 2019, para la cual, no se realiza el trámite de contratación ante la Dirección de Proveeduría Institucional, considerando que la actividad constituye un acto que se lleva a cabo cada año, por tanto, al ser previsible y recurrente puede ser planificada con anterioridad. Teniendo en cuenta que situaciones similares deben ser analizadas para procurar evitarse.</li> <li>- Actividad por servicios de arbitraje, cancelados durante el 2019, para lo cual y considerando las particulares que presenta el pago de los arbitrajes para los partidos de fogueo y los torneos cortos que se realizan en la Universidad y conforme lo indicado por la persona especialista del Área de Proveeduría Institucional y el Director de Gestión Financiera, se justifica el pago de arbitrajes por medio de caja chica siempre y cuando la erogación cumpla las características de urgencia e imprevisibilidad conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</li> </ul> <p>Respecto a las compras efectuadas por caja chica para las dos actividades descritas, es importante mencionar que la persona encargada de la Unidad Ejecutora debe analizar previamente el imprevisto y su respectiva urgencia para incurrir en el gasto</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
	mediante caja chica, en congruencia con lo dispuesto en el procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.01), versión 5, del 14 de junio de 2019 y en cumplimiento al Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.	
<p>Recomendación 4.1.10</p> <p>Establecer controles efectivos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección. Remitir a la Auditoría universitaria, carta que adjunte los controles establecidos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe</p>	<p>En proceso</p> <p>Mediante la carta DECSG-320-2019 del 06 de agosto de 2019, el anterior Decano de la Sede de Guanacaste, suministra el Informe DECSG-002-2019 denominado “<i>Controles efectivos para determinar la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional, producto de la recomendación 4.1.10 del Informe AU-15-2018</i>”, de mayo 2019, donde se establecen controles para que las compras de bienes y servicios para actividades con un mismo fin se tramiten ante la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Conforme la verificación documental efectuada al informe DECSG-002-2019, en detalle se determinan los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular DECSG-037-2019, mediante la cual se instruye al personal a cargo de las unidades ejecutoras en la Sede de Guanacaste, que la compra de bienes y servicios para las actividades para un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional.</li> <li>- Cumplir la Directriz DPI-D-05 “Tipos y plazos para presentación de solicitudes de compra de bienes y servicios”.</li> <li>- Apegarse y acatar los procedimientos normales y ordinarios de contratación administrativa y el plan anual de compras de la Dirección de Proveeduría Institucional.</li> <li>- Acatar las fechas establecidas en el cronograma de solicitudes de compras de bienes y servicios.</li> </ul> <p>Conforme lo anterior, no se visualiza una acción respecto a que las solicitudes de compra rechazadas por la Dirección de Proveeduría Institucional se deban documentar con la justificación correspondiente,</p>	80%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>8</sup> ) CUMPLIMIENTO
	<p>según lo dispuesto en la recomendación.</p> <p>Por otro lado, conforme la verificación documental efectuada para determinar el grado de cumplimiento de la recomendación 4.1.9, se tiene la gestión de tres vales de caja chica para llevar a cabo la actividad de rendición de cuentas, celebrada el 01 de marzo de 2019, mediante los vales n. 63957, 64059 y 64214. Al respecto, no consta la realización de trámites ante la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan cinco meses y medio después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.1.10 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 80%</b>, debido a que mediante el Informe DECSG-002-2019 denominado <i>“Controles efectivos para determinar la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional, producto de la recomendación 4.1.10 del Informe AU-15-2018”</i>, se establecen controles para que las compras de bienes y servicios para actividades con un mismo fin se tramiten ante la Dirección de Proveeduría Institucional. Sin embargo, no se visualiza una acción relativa a que las solicitudes de compra rechazadas por la DPI se documenten con la justificación correspondiente, según lo dispuesto en la recomendación.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 3 Recomendaciones dirigidas al Decano de la Sede de Pacífico**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
✓ Al Decano de la Sede de Pacífico		
Recomendación 4.2.1	Cumplida	100%
Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras que corresponda, la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de	Mediante carta DECSP-112-2019 del 19 de febrero de 2019 el Decano de la Sede Pacífico, suministra la circular DECSP-049-2018 del 17 de diciembre de 2018, donde instruye a los encargados de las unidades ejecutoras, la improcedencia de gestionar vales de caja chica para la adquisición de artículos	

<sup>10</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
<p>artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de la comunicación realizada al personal relacionada con la improcedencia de la compra por caja chica de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.</p>	<p>con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas.</p> <p>Además, mediante carta DGF-080-2021 del 08 de marzo de 2021 el Director a.i de Gestión Financiera, remite vales emitidos durante 2019-2020 en la Sede de Pacífico, recintos Edificio Tobías Vargas y campus Juan Rafael Mora Porras- El Roble, así como, la respectiva documentación de respaldo. Al respecto, según verificación de 20 vales de caja chica, no se determinan vales para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorpora un documento en el sistema, el cual, se agrega un día después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.2.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la circular DECSP-49-2018 del 17 de diciembre de 2018 el Decano de la Sede Pacífico, instruye por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras sobre la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional, indica que es de acatamiento obligatorio y que debe ejecutarse. Así también, en la verificación de vales de caja chica efectuada, no se determinan vales para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas.</p>	
<p>Recomendación 4.2.2</p> <p>Instruir por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede del Pacífico, que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Proveeduría Institucional, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSP-112-2019 del 19 de febrero de 2019 el Decano de la Sede Pacífico, suministra la Circular DECSP-049-2018, del 17 de diciembre de 2018, donde se instruye a las personas encargadas de las unidades ejecutoras, que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin deben planificarse anualmente y gestionarse oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Así también, según verificación de 20 vales de caja chica de la Sede de Pacífico (Puntarenas y El Roble) correspondientes al 2019-2020, suministrados mediante carta DGF-080-2021 del 08 de marzo de</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
<p>y su Reglamento. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de la comunicación de la instrucción remitida a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede del Pacífico donde conste el recibido, a más tardar el 28 de febrero de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.</p>	<p>2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determinan cinco actividades que contienen compras con un mismo fin, así mismo, mediante carta GASP-055-2021 del 24 de marzo de 2021 el Coordinador de Gestión Administrativa de la Sede, justifica las erogaciones. Al respecto se tiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad reemplazo de vidrios en el Edificio Tobías Vargas y Campus Juan Rafael Mora Porras, periodo 2019, vales n 64598, 67534 y 70076. se justifican las erogaciones por reemplazo de vidrio dañado, dado que se revisten de urgencia e imprevisibilidad, además los vidrios dañados, representan un peligro para quienes visitan la Sede, por tanto, se debe actuar en procura de proteger la integridad humana y salvaguardar los activos institucionales.</li> <li>- Actividad sobre compra de llavines, durante el 2019, mediante vales n.64598, 65367 y 69817. Se justifica debido a que es un objeto mecánico de uso excesivo que llega a deteriorarse constantemente, lo cual, se presenta de manera imprevista. Además, su corrección debe ejecutarse con carácter urgente para resguardo del acceso a áreas de restricción al público y para salvaguardar los activos que se encuentran en las instalaciones.</li> <li>- Actividad sobre relleno en campus Juan Rafael Mora Porras, durante el 2019, vales n.67851, 70310 y 71535. Se justifica debido a lo indicado por el Coordinador de Gestión Administrativa de la Sede, respecto a la orden sanitaria que el Ministerio de Salud gira a la Municipalidad de Puntarenas, la cual, involucra a la UTN y COOPERABLE. Por lo tanto, se considera que las erogaciones son imprevistas y de carácter urgente, que un incumplimiento o atraso a la orden sanitaria dispuesta, repercute en la imagen de la institución y puede comprometer la salud de las personas que visitan el campus.</li> <li>- Actividad evento festival gastronómico, durante 2019, vales n. 64522, 64547 y 64597. Al respecto, el Director de Carrera de Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, elabora las solicitudes de compra n. 24153 y 24154 ambas del 25 de febrero del 2019. Al respecto, mediante correo electrónico del 28 de febrero del 2019, la funcionaria del Área de Logística de la DPI</li> </ul>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
	<p>menciona la imposibilidad de tramitarlas, debido a la propaganda y publicidad efectuada por la Dirección previo al trámite de solicitud de compra, además, que, por la naturaleza de los servicios, existen varias alternativas y no es posible la contratación de forma directa como indica las solicitudes presentadas.</p> <p>Respecto a los vales n.64522 y 64547, se determina que carecen de trámite ante la DPI. Cabe mencionar que el Director de Carrera en la carta GEHG-024-2019 del 21 de marzo de 2019, indica lo siguiente: “...desde hace 7 años se viene realizando en la Sede del Pacífico el Festival Gastronómico del mar...”. Según la cita, el festival se considera una actividad que se planifica anualmente y que puede gestionarse oportunamente ante la DPI. Sin embargo, se recurre a la utilización de los fondos de caja chica para adquirir los bienes o servicios con un proveedor en específico, apartándose de los procedimientos de contratación administrativa que corresponden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad reemplazo de vidrios en Campus Juan Rafael Mora Porras, periodo 2020, vales n. 72041 y 73536. Se justifican las erogaciones por reemplazo de vidrio dañado, debido a la imprevisibilidad del daño y considerando que representa un peligro para la integridad de las personas que visitan la Sede.</li> </ul> <p>Por otra parte, en relación con los vales verificados para determinar el cumplimiento de la recomendación, se determinan elementos que generan el incumplimiento de la normativa interna, por lo tanto, deben ser observados, a continuación, se muestra el detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale n. 64598 es liquidado 9 días hábiles después de la realización de la compra, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</li> <li>- Vale 67851 carece de la fecha en el sello por concepto de entrega de dinero.</li> <li>- Vale 73536 es cargado a la partida presupuestaria (Mantenimiento de edificios, locales y terrenos) por concepto de mantenimiento preventivo y</li> </ul>	



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
	<p>habitual ascensores, pintura del inmueble, reparaciones y remodelaciones menores en techos, paredes y pisos, por lo cual su clasificación es no es compatible con la descripción del producto adquirido (vidrio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale 73088 por compra e instalación de combo de llavines, se liquida 7 días después de la compra, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 19 Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional.</li> </ul> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorpora un documento en el sistema, el cual, se agrega un día después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la Circular DECSP-49-2018 del 17 de diciembre de 2018 el Decano de la Sede Pacífico, instruye por escrito a los encargados de las unidades ejecutoras de la Sede del Pacífico, para que la compra de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional, conforme lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, indica que es de acatamiento obligatorio y que debe ejecutarse.</p> <p>Cabe indicar que para el periodo 2019-2020, se determinan 13 vales que corresponden a cinco actividades, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos actividades por reemplazo de vidrios, Edificio Tobías Vargas y Campus Juan Rafael Mora Porras, llevadas a cabo durante 2019 y 2020, para las cuales no se realiza el trámite de contratación ante la Dirección de Proveeduría Institucional, debido a la urgencia de efectuar el cambio de los vidrios dañados para resguardar la integridad física de las personas y los activos. Sin embargo, debido a que las erogaciones realizadas se llevan a cabo durante un mismo periodo, se considera pertinente que la Administración realice una valoración general del estado de los vidrios de los edificios y gestione el trámite de solicitud ante la Dirección de Proveeduría Institucional.</li> </ul>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad, reemplazo de llavines para puertas en el Edificio Tobías Vargas y Campus Juan Rafael Mora Porras, durante el 2019, se justifica su compra considerando que es un objeto mecánico de uso excesivo que se deteriora constantemente, lo cual, se presenta de imprevisto, además que su corrección debe ejecutarse con carácter urgente por resguardar el acceso a áreas de restricción al público y salvaguardar los activos.</li>   <li>- Actividad, relleno en campus Juan Rafael Mora Porras, durante el 2019, se justifica debido a que conforme la información suministrada por la Administración, constituye una erogación imprevista y urgente, considerando que un incumplimiento a la orden sanitaria dispuesta, repercute en la imagen de la institución y puede comprometer la salud de las personas que visitan el Campus.</li>   <li>- Actividad, evento Festival Gastronómico, realizada durante 2019. Se gestionan las solicitudes de compra n. 24153 y 24154 ante la DPI, sin embargo, las mismas fueron rechazadas porque son incompatibles con el procedimiento ordinario definido en la Ley de Contratación Administrativa, además, la dependencia solicitante realiza actividades de propaganda y publicidad previas al evento, sin que la DPI haya completado la gestión de contratación. Asimismo, la Administración solicita la contratación directa de las personas indicadas en la solicitud de compra, lo cual, se aparta del procedimiento normal de contratación, específicamente lo detallado en el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo tanto, las solicitudes de compra fueron anuladas y se gestiona la compra por medio del fondo de caja chica mediante el vale n. 64597.</li> </ul> <p>Además, se determina que los vales n. 64522 y 64547 carecen de solicitud de compra ante la DPI, no poseen justificación sobre su realización mediante caja chica y debido a que es una actividad social que se realiza todos los años como lo menciona el Director de Carrera en la carta GEHG-024-2019, se puede planificar con anticipación su gestión de solicitud ante la DPI.</p> <p>Según lo anterior, se considera que las justificaciones ofrecidas por la Administración son válidas, debido a</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>que se proporciona información que deja ver la imprevisibilidad, urgencia, prevención de riesgos, afectaciones a la imagen institucional y a la salud de las personas visitantes y se tienen las solicitudes de compra rechazadas por la DPI. Sin embargo, para las actividades relativas a reemplazo de vidrios se debió realizar una valoración general del estado de los vidrios, para gestionar el trámite de solicitud ante la Dirección de Proveeduría Institucional. Lo mismo, aplica para el evento festival gastronómico que constituye una actividad que se planifica y realiza anualmente. Por tanto, es importante que la Administración en el análisis previo para realizar una compra por caja chica, considere los elementos que constituyen la erogación, para valorar su urgencia e imprevisibilidad. Además, se solicita que este tipo de aclaraciones se encuentre ampliamente expuesto en la documentación justificante del vale de caja chica.</p>	
<p>Recomendación 4.2.3</p> <p>Establecer controles efectivos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección. Remitir a la Auditoría universitaria, carta que adjunte los controles establecidos que determinen que la adquisición de bienes y servicios para las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Proveeduría Institucional y las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.5 de este informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DECSP-185-2019 del 28 de marzo de 2019 el Decano de la Sede Pacífico, suministra la Circular DECSP-021-2019 del 29 de marzo de 2019, mediante la cual comunica a las personas encargadas de las unidades ejecutoras sobre el acatamiento obligatorio del procedimiento denominado "<i>Procedimiento: Control de solicitudes de compras de la Sede del Pacífico ante la Proveeduría Institucional</i>", DECSP-PROC-001-2019, versión 1.0, rige a partir del 01 de abril de 2019, aprobado por el Decano de la Sede del Pacífico; el cual, tiene por objetivo establecer un procedimiento para el control de las solicitudes de compras, en las cuentas: 01 Servicios, 02 Materiales y Suministros de la Sede del Pacífico. Conforme verificación documental efectuada al procedimiento DECSP-PROC-001-2019, en detalle se determinan los siguientes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz de programa anual de compras, las unidades participantes en el proceso de solicitudes de compras llenarán una matriz en la que se planificará anualmente sus compras, estará ubicada en una carpeta en el Google Drive.</li> <li>2. Controles de seguimiento de las solicitudes de compras, o Área de Gestión Administrativa, deberá remitir las solicitudes aprobadas por el Área de Logística de la DPI, a la Unidad de Control y Seguimiento del Decanato, por medio de carta, con copia al Sr. Decano.</li> </ol>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
	<p>Las Unidades Ejecutoras y las Coordinaciones de Áreas deberán remitir por medio de una carta a la Unidad de Control y Seguimiento de Decanato, el descargo de la solicitud que han sido rechazadas por el Área de Logística de la DPI. Esto con el fin de llevar un control sobre estos casos.</p> <p>3. Aplicación de los controles por parte de la Unidad de Control y Seguimiento del Decanato (UCSD).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migra toda la información a una matriz de información global.</li> <li>- Confronta en los periodos de compra las solicitudes aprobadas por el Área de Logística de la DPI y las remitidas a la Unidad, por medio del Área de Gestión Administrativa.</li> <li>- Confronta las solicitudes rechazadas por el ente encargado, acorde con la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras y las Coordinaciones de Áreas.</li> <li>- A través del Decanato, se solicita de informe al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera, sobre los vales de caja chica girados en la Sede Pacífico, con el fin de conocer el tipo de solicitudes y el cumplimiento de las Unidades Ejecutoras y las Coordinaciones de Área, en atención la aplicación incorrecta del Artículo 7.</li> <li>- Elabora un informe detallado sobre el comportamiento en el cumplimiento de las compras, ante DPI, las incidencias encontradas en los diferentes descargos por los cuales fueron rechazadas las solicitudes y el comportamiento de solicitudes de vales de caja chica.</li> </ul> <p>Por otro lado, conforme la verificación documental efectuada para la determinar del cumplimiento de la recomendación 4.2.2, se determina la gestión de ocho vales de caja chica que corresponden a tres actividades, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad reemplazo de vidrios, Edificio Tobías Vargas y Campus Juan Rafael Mora Porrás vales n. 63598, 67534 y 70076, tramitados durante 2019, clasificada como una actividad urgente e</li> </ul>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
	<p>imprevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad, evento Festival Gastronómico, vales n. 64522, 64547 y 64597, tramitados durante 2019.</li> <li>- Actividad reemplazo vidrios en Campus Juan Rafael Mora Porras vales n. 72041 y 73536 tramitados durante el 2020, clasificada como actividad urgente e imprevista.</li> </ul> <p>Al respecto, se tiene que para las actividades de reemplazo de vidrios gestionadas durante el 2019 y 2020, no consta la realización de trámites ante la DPI y sobre la actividad Festival Gastronómico, periodo 2019, se determina que presenta las solicitudes de compra n. 24153 y 24154 ante la DPI, sin embargo, fueron rechazadas y anuladas con la respectiva justificación de esa Dirección y se tramita mediante caja chica el vale n. 64597. Adicionalmente, para la misma actividad se tramitan los vales n. 64522 y 64547 y no se realiza una gestión ante la DPI.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan tres documentos en el sistema, los cuales, se agregaron un día después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.2.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante Procedimiento (DECSP-PROC-001-2019), versión 1.0, que rige a partir del 01 de abril de 2019, aprobado por el Decano de la Sede del Pacífico, se establece un control de las solicitudes de compra de bienes y servicios para que las actividades con un mismo fin se tramiten ante la Dirección Proveeduría Institucional y que las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección.</p> <p>Además, se determina que para el periodo 2019 se presentan dos solicitudes de compras ante la Dirección de Proveeduría Institucional, que fueron rechazadas y documentadas con su debida justificación por esta Dirección. Sin embargo, se identifican tres actividades que no presentaron trámite de solicitud de compra, a saber: las actividades de reemplazo de vidrios gestionadas durante el 2019 y 2020 las cuales son clasificadas como urgentes e imprevistas, así como, las compras efectuadas mediante los vales n. 64522 y 64547 para la actividad</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>10</sup> ) CUMPLIMIENTO
	Festival Gastronómico del 2019.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 4 Recomendaciones dirigidas al Director de Gestión Financiera**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	%( <sup>11</sup> ) CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Gestión Financiera		
Recomendación 4.3.1  Establecer medidas correctivas orientadas a que las facturas por reparaciones de activos indiquen el número de placa y de forma general cuenten con el sello de cancelado que las invalide. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las medidas correctivas establecidas respecto a indicar en las facturas la placa del activo reparado y el sello de cancelado, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultados 2.1.3 y 2.1.4 de este informe.	En proceso  Mediante Circular DGF-003-2019 del 25 de febrero de 2019 el Director de Gestión Financiera comunica a los encargados de caja que se debe efectuar una revisión minuciosa de toda factura por reparación de activos, con el propósito de que indiquen el número de placa del activo; además debe contar con un sello de cancelado por parte del cajero que las invalide.  Ahora bien, conforme verificación documental de 54 vales chica correspondientes a compras de bienes y servicios de la Sede de Guanacaste recintos Corobicí y Liberia, emitidos durante el 2019–2020 y suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se identifican 16 facturas por reparaciones de activos canceladas mediante vales de caja chica del recinto Corobicí durante 2019 – 2020, de las cuales tres carecen del número de placa del activo que fue reparado, las mismas corresponden a los vales n. 69412, 72607 y 72809; lo cual denota el incumplimiento del artículo 22 “Requisitos para adquisiciones de repuestos, materiales y suministros” del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y lo dispuesto en la circular DGF-003-2019.  Por otro lado, de las 75 facturas verificadas no se identifican documentos que carezcan del sello de cancelado que las invalide, lo cual sugiere constancia en la aplicación de la buena práctica dispuesta.  Además, cabe indicar que como elemento adicional en la verificación de vales se determinan 11 vales que fueron liquidados entre cuatro días y cinco meses después de la fecha del trámite, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento del Fondo	90%

<sup>11</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, cabe indicar que en seis de los casos la persona encargada de caja, realiza gestiones de recordatorio mediante correo electrónico, no obstante, siempre se liquidaron a destiempo. A saber, se tienen los vales n. 64108, 68675, 69677, 71175, 71485, 71596, 72607, 72963, 72961, 73246 y 73491.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.3.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 90%</b>, debido a que mediante circular DGF-003-2019 el Director de Gestión Financiera comunica a los encargados de caja el deber de efectuar una revisión minuciosa de toda factura por reparación de activos, para determinar que contenga el número de placa del activo; además las facturas deben contar con un sello de cancelado por parte del cajero que las invalide. No obstante, según verificación documental efectuada a los vales de caja chica por concepto de compras de bienes y servicios, emitidos durante 2019-2020 en la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia y su respectiva documentación de respaldo, se determinan 16 facturas por reparaciones de activos, de las cuales, en tres de ellas no se visualiza el número de placa del activo reparado. Se sugiere a la DGF comunicar este resultado a los responsables, con el fin de reiterar su responsabilidad en la revisión minuciosa de la documentación que respalda el trámite de vales de caja chica.</p>	
<p>Recomendación 4.3.2</p> <p>Establecer controles efectivos en las áreas de Tesorería y Presupuesto que garanticen que las erogaciones por medio de caja chica tengan asignada la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público y el Diccionario de imputaciones Presupuestarias del Sector</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DGF-108-2019 del 25 de febrero de 2019 el Director de Gestión Financiera, solicita al Jefe de Presupuesto verificar e informar a su equipo de trabajo que toda compra por medio de caja chica debe tener asignada la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Ministerio de Hacienda.</p> <p>El procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Público del Ministerio de Hacienda. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que detalle los controles establecidos en cajas y área de presupuesto que garanticen que las erogaciones mediante caja chica tengan asignada la partida presupuestaria correspondiente, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.1.5 de este informe.</p>	<p>DGF No.01), versión 5, rige a partir del 14 de junio de 2019, aprobado por el Director de Gestión Financiera establece las gestiones para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica, así como, las acciones que debe llevar a cabo cada una de las personas involucradas en el proceso.</p> <p>Al respecto, mediante verificación documental del procedimiento supra citado, se determina que en los puntos 3 y 6 del apartado A “<i>SOLICITUD DE VALE</i>”, se establecen controles para garantizar que las erogaciones por medio de caja chica cuenten con la asignación correcta de la partida presupuestaria, a razón de lo anterior se tiene que, la persona servidora de Presupuesto de Sedes, Centros o Administración Universitaria, desde su especialidad técnica es la responsable directa de verificar que las solicitudes de vale cuenten con la partida presupuestaria correspondiente, así mismo, la persona a cargo del fondo de caja chica es responsable de verificar que la solicitud de vale posea las aprobaciones correspondientes, incluyendo la de presupuesto.</p> <p>Ahora bien, conforme revisión de 54 vales de caja chica correspondientes a compras de bienes y servicios de la Sede de Guanacaste recintos Corobicí y Liberia emitidos durante el 2019–2020 y suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determina que la totalidad de los vales tienen asignada la partida presupuestaria correspondiente conforme el clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorpora un archivo en el sistema, el cual, se agrega un mes antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.3.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la carta DGF-108-2019 el Director de Gestión Financiera, solicita al Jefe de Presupuesto verificar e informar a su equipo de trabajo que toda compra por medio de caja chica debe tener asignada la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Ministerio de Hacienda. Así también, el procedimiento para el trámite y liquidación de vales o adelantos y reintegros de caja chica de la</p>	



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>Universidad Técnica Nacional (PROCEDIMIENTO DGF No.01), establece controles para garantizar que las erogaciones por medio de caja chica cuenten con la asignación correcta de la partida presupuestaria y según verificación de 54 vales de caja chica emitidos durante 2019-2020 en la Sede de Guanacaste, se determina que todos tienen asignada la partida presupuestaria correspondiente.</p>	
<p>Recomendación 4.3.3</p> <p>Instruir por escrito al personal que corresponda, la improcedencia de tramitar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, ya que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la fotocopia de la comunicación realizada al personal relacionada con la improcedencia de la compra por caja chica de artículos para obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.2 del Informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante circular DGF-007-2019 del 01 de marzo de 2019 el Director de Gestión Financiera, comunica a todo el personal la improcedencia de tramitar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que no se considera un gasto urgente o indispensable, además, la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional.</p> <p>Conforme revisión de 54 vales de caja chica correspondientes a la compra de bienes y servicios en la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia durante el 2019–2020 y suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determina la gestión del vale n. 68345 por concepto de compra de un artículo para rendir tributo a una persona fallecida, se considera que el gasto efectuado no clasifica como indispensable, sin embargo corresponde a un único caso aislado.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorpora un archivo en el sistema, el cual, se agrega un mes antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.3.3 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la circular DGF-007-2019 el Director de Gestión Financiera, comunica a todo el personal la improcedencia de tramitar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que no se considera un gasto urgente o indispensable, además, la entrega de obsequios no está normada en la Universidad Técnica Nacional. Cabe indicar que durante el 2019 se determina un vale para la compra de un artículo para rendir tributo a una persona fallecida lo cual no constituye un gasto indispensable,</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	sin embargo, se considera un caso aislado y se sugiere evitar esta práctica.	
<p>Recomendación 4.3.4</p> <p>Gestionar ante quien corresponda la inactivación en el sistema Avatar de los proveedores Mario Rodríguez Sibaja y Rodieth Fernando Rosales Rodríguez para cualquier actividad comercial que no esté relacionada con el servicio de publicidad y de profesor por cuenta propia respectivamente. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la documentación donde conste la inactivación de los proveedores, a más tardar el 01 de abril de 2019, Ver resultado 2.3 de este informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CG-049-2019 del 26 de febrero de 2019 la Contadora General de la Universidad comunica al Jefe de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera; la inactivación para pagos en el Sistema AVATAR de los proveedores: 5-0367-0274, Rosales Rodríguez Rodieth Fernando y 2-0441-0920, Rodríguez Sibaja Mario.</p> <p>Aunado a lo anterior, mediante captura de pantalla del 25 de febrero de 2019, se suministran los datos generales de ambos proveedores, se visualiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedor, Mario Rodríguez Sibaja, estado activo, activo para compras e inactivo para pagos.</li> <li>- Proveedor, Rodieth Fernando Rosales Rodríguez, estado activo, inactivo para compras e inactivo para pagos.</li> </ul> <p>Conforme verificación documental, se logra determinar que al 25 de febrero de 2021 ambos proveedores mantienen el mismo estado en el Sistema Avatar.sys. Además, según información obtenida de la plataforma "Consulta Situación Tributaria" del Sistema Administración Tributaria (ATV) del Ministerio de Hacienda el proveedor Mario Rodríguez Sibaja inscribió adicionalmente el 1 de febrero de 2019 la actividad económica Servicios de Catering Service y por su parte el proveedor Rodieth Fernando Rosales Rodríguez procedió a desinscribirse el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>Al respecto, en el Sistema Avatar.sys para el periodo comprendido entre abril 2019 y diciembre 2020, no se identifican pagos para el proveedor Rodieth Fernando Rosales Rodríguez y para el proveedor Mario Rodríguez Sibaja se determinan cuatro compras efectuadas mediante contratación directa y cinco mediante caja chica, las cuales, guardan relación con la actividad económica inscrita por el proveedor ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguidos (MGS), se determina que se incorporan tres archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes antes de la</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.3.4 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que los proveedores Mario Rodríguez Sibaja y Rodieth Fernando Rosales Rodríguez se encuentran inactivos para pagos en el Sistema Avatar. Además, las compras efectuadas durante el 2019 y 2020 al proveedor Mario Rodríguez Sibaja poseen relación con la actividad económica inscrita ante el Ministerio de Hacienda, debido a que inscribió adicionalmente el 1 de febrero de 2019 la actividad económica “<i>Servicios de Catering Service</i>”. Cabe indicar que el proveedor Rodieth Fernando Rosales Rodríguez procedió a desinscribirse como contribuyente el 1 de septiembre de 2020.</p>	
<p>Recomendación 4.3.5</p> <p>Informar por escrito a los encargados de caja chica y de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste que gestionaron compras con los proveedores que se detallan en la Tabla 5 del presente informe, no adquirir estos bienes y/o servicios hasta que se inscriban estas actividades comerciales ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte fotocopia de las comunicaciones remitidas y recibidas por los encargados de caja chica y de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste relacionadas con la no adquisición de bienes y/o servicios a proveedores cuya actividad no ha sido inscrita ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, a más tardar el 01 de abril de 2019, Ver resultado 2.3.1 de este informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante circular DGF-004-2019 del 25 de febrero de 2019 el Director de Gestión Financiera informa a la cajera y las personas responsables de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste, acatar con carácter de obligatoriedad el rechazo de adquisiciones de bienes y/o servicios hasta que se inscriban ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda los siguientes proveedores: Adriana Vega Rodríguez, Mario Rodríguez Sibaja, Luis Ángel Cruz Hernández, Rodieth Fernando Rosales Rodríguez, Camilo Willy Villafuerte Ramírez y Katherine Pamela Guzmán Vargas.</p> <p>Mediante correo electrónico Avisos UTN del 25 de febrero de 2019, se remite a la comunidad universitaria la Circular DGF-004-2019 para dar a conocer los proveedores con los que no se pueden gestionar compras hasta que se inscriban como corresponde ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Conforme verificación documental efectuada se comprueba la actividad económica inscrita por las personas proveedoras ante el Ministerio de Hacienda, ante lo cual se tiene que, se mantienen inscritas tres personas proveedoras quienes inscribieron actividades económicas adicionales, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mario Rodríguez Sibaja, inscribió la actividad económica, Servicios de Catering Service el 01 de febrero de 2019.</li> </ol>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>2. Luis Ángel Cruz Hernández, inscribió la actividad, reparación equipo de audio y vídeo el 28 de septiembre de 2018.</p> <p>3. Camilo Willy Villafuerte Ramírez, inscribió la actividad, venta de productos de artesanía y souvenir el 01 de octubre de 2018.</p> <p>Por su parte la proveedora Adriana Vega Rodríguez se mantiene no inscrita, Rodieth Fernando Rosales Rodríguez se encuentra desinscrito y Katherine Pamela Guzmán Vargas de baja temporal.</p> <p>En el sistema Avatar para el periodo comprendido entre abril 2019 y diciembre 2020 no se identifican pagos para las personas proveedoras Adriana Vega Rodríguez, Luis Ángel Cruz Hernández, Rodieth Fernando Rosales Rodríguez, Camilo Willy Villafuerte Ramírez y Katherine Pamela Guzmán Vargas. Sobre los pagos efectuados durante este periodo al proveedor Mario Rodríguez Sibaja se determinan cuatro compras efectuadas mediante contratación directa y cinco mediante caja chica, las cuales, guardan relación con la actividad económica inscrita por el proveedor ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.3.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante circular DGF-004-2019 el Director de Gestión Financiera, instruye a la cajera y las personas responsables de las unidades ejecutoras de la Sede de Guanacaste sobre la obligatoriedad de rechazar la adquisición de bienes y/o servicios, hasta que se inscriban ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda con la actividad económica correspondiente, las siguientes personas proveedoras: Adriana Vega Rodríguez, Mario Rodríguez Sibaja, Luis Ángel Cruz Hernández, Rodieth Fernando Rosales Rodríguez, Camilo Willy Villafuerte Ramírez y Katherine Pamela Guzmán Vargas.</p> <p>Es importante indicar que tres de las personas proveedoras se mantienen inscritas ante el Ministerio de Hacienda y registraron actividades económicas adicionales, a saber: Mario Rodríguez Sibaja, inscribió</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	la actividad económica Servicios de Catering Service el 1 de febrero de 2019; Luis Ángel Cruz Hernández la actividad reparación equipo de audio y vídeo el 28 de septiembre de 2018 y Camilo Willy Villafuerte Ramírez la actividad venta de productos de artesanía y souvenir el 1 de octubre de 2018.	
<p>Recomendación 4.3.6</p> <p>Establecer acciones correctivas que garanticen la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, acatando lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta donde se adjunten las acciones correctivas implementadas que garantice la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual en el fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, a más tardar el 01 de abril de 2019. Ver resultado 2.4 de este informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta CYS-019-2019 del 25 de febrero de 2019 el Jefe del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera instruye al funcionario encargado de realizar los arqueos sorpresivos al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, para que programe sus actividades, realice al menos un arqueo mensual al fondo de caja e informe al Área de Control y Seguimiento.</p> <p>Además, mediante carta DGF-078-2021 del 05 de marzo de 2021 el Director a.i de la Dirección de Gestión Financiera, remite los arqueos sorpresivos mensuales, realizados durante el 2019 y 2020, al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, al respecto conforme verificación documental de la información suministrada se determina que durante el 2019 se cumple con la realización de al menos un arqueo mensual al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste. No obstante, para el 2020 únicamente se tienen arqueos sorpresivos para los meses de febrero y marzo 2020.</p> <p>Ahora bien, en el arqueo efectuado en febrero 2020 se determina que hubo un sobrante de ¢475,66 del cual, no se visualiza el comprobante de depósito a la cuenta corriente de la institución conforme dispone el artículo 27 "Faltantes y sobrantes de caja chica" del Reglamento del fondo de caja chica de la UTN. Además, se tienen que para enero 2020 y durante los meses comprendidos entre abril y diciembre 2020 no se realizan arqueos sorpresivos mensuales, al respecto la DGF indica que no se efectuaron debido a que se implementa el teletrabajo a causa de las implicaciones de la pandemia por el COVID-19 y conforme las indicaciones de la Rectoría. Se considera, la Circular R-020-2020 del 19 de marzo de 2020, mediante la cual se comunica la suspensión de toda actividad laboral presencial en todas las Sedes a partir del 20 de marzo de 2020.</p>	100%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(1)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>Por otro lado, se tiene información de los balances de situación de los meses comprendidos entre abril 2020 y enero 2021, donde se visualiza que el saldo del fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste para cada mes fue de ¢4.000.000,00 y no presentó variaciones o disminuciones conforme el procedimiento para la ejecución de trámites en el Área de Tesorería de la UTN (PROCEDIMIENTO DGF No. 08, rige a partir del 09/03/2017), lo cual sugiere debilidades en el establecimiento de actividades de control para evitar la posible materialización de un riesgo relevante ante la no utilización del fondo. Así también, conforme al reporte de vales emitidos en la Sede de Guanacaste durante 2019 y 2020, suministrado por la Dirección de Tecnologías de Información (DGTI), no se contabiliza la emisión de vales de caja chica con fechas posteriores al 06 de marzo 2020.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan dos archivos en el sistema, los cuales, se agregan un mes antes de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.3.6 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que mediante la carta CYS-019-2019 del 25 de febrero de 2019 el Jefe del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, instruye al funcionario encargado de realizar los arqueos sorpresivos al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste, para que programe sus actividades, realice al menos un arqueo mensual al fondo de caja e informe al Área de Control y Seguimiento. Cabe indicar que durante 2019 se efectúan arqueos al menos una vez al mes al fondo de caja chica, para el mes de enero 2020 no se visualiza el arqueo mensual, para febrero del mismo año no se observa el comprobante correspondiente al depósito del sobrante determinado en el arqueo y durante el periodo comprendido entre abril y diciembre 2020, no se visualizan los arqueos sorpresivos mensuales debido a la modalidad laboral de trabajo domiciliar producto de la emergencia sanitaria por el COVID-19.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 5 Recomendaciones dirigidas a la Directora de Control de Bienes e Inventarios**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ A la Directora de Control de Bienes e Inventarios		
<p>Recomendación 4.4.1</p> <p>Realizar un estudio sobre el registro de las reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, considerando los casos identificados en el presente Informe, con el fin de determinar cuándo procede la reparación o sustitución del activo, así como su capitalización, entre otros aspectos. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte el estudio realizado sobre el registro de las reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, a más tardar el 30 de julio de 2019. Ver resultado 2.1.4 de este informe.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Mediante cartas DCBI-32-2019, DCBI-33-2019, DCBI-34-2019, DCBI-36-2019 y DCBI-38-201, todas del 07 de febrero de 2019, la Directora de Control de Bienes e Inventarios, solicita información a las jefaturas de Servicios Operativos de las Sedes, sobre reparaciones realizadas a la flotilla vehicular durante el 2017 y 2018, con el fin de determinar si alguna de esas mejoras debe ser capitalizada o no. Al respecto, es importante mencionar que no se visualiza carta dirigida a la jefatura de Servicios Operativos de la Sede de San Carlos.</p> <p>Además, mediante carta DCBI-098-2021 del 9 de marzo de 2021, la Directora de Control de Bienes e Inventarios, informa que no ha recibido por parte de las jefaturas de Servicios Operativos de las Sedes, ningún oficio en el que notifique sobre alguna reparación significativa en los vehículos. Así también, sobre la capitalización de las reparaciones realizadas a los activos, indica que no ha recibido oficios informando sobre alguna reparación que deba capitalizar.</p> <p>Conforme revisión de 54 vales de caja chica correspondientes a la compra de bienes y servicios en la Sede de Guanacaste, recintos Corobicí y Liberia durante el 2019–2020 y suministrados mediante carta DGF-081-2021 del 08 de marzo de 2021 por el Director a.i de Gestión Financiera, se determinan nueve vales correspondientes a reparaciones de vehículos y otros activos realizadas en la Sede de Guanacaste mediante el fondo de caja chica, conforme se detalla a continuación:</p>	<p>20%</p>

<sup>12</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO																														
	<table border="1" data-bbox="638 369 1122 688"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Vale</th> <th>Monto (¢)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>23/09/2019</td><td>69412</td><td>27.433,65</td></tr> <tr><td>29/03/2019</td><td>64887</td><td>16.900,00</td></tr> <tr><td>01/11/2019</td><td>70584</td><td>65.000,00</td></tr> <tr><td>28/11/2019</td><td>71435</td><td>51.095,15</td></tr> <tr><td>04/12/2019</td><td>71666</td><td>179.000,00</td></tr> <tr><td>19/02/2020</td><td>72809</td><td>102.000,00</td></tr> <tr><td>25/02/2020</td><td>72961</td><td>30.600,00</td></tr> <tr><td>05/03/2020</td><td>73246</td><td>109.002,30</td></tr> <tr><td>16/03/2020</td><td>73482</td><td>61.887,32</td></tr> </tbody> </table> <p data-bbox="557 722 1203 1115">Conforme con lo anterior, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios no ha concretado un documento que contenga el estudio relativo al registro de reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, por lo tanto, tampoco ha considerado los casos identificados en el Informe de Auditoría AU-15-2018, mismo que tiene como propósito identificar las reparaciones de activos y verificar si se realizaron los registros correspondientes conforme lo dispuesto en la Directriz DCBI-26 "Normas generales para el registro de los repuestos o equipos auxiliares que se cambian a los activos", emitida por la propia Dirección.</p> <p data-bbox="557 1150 1203 1329">En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), se determina que se incorporan cinco documentos en el sistema, los cuales, se agregan cuatro meses antes de la fecha dispuesta en el Informe y tres documentos que se incluyen 19 mes después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p data-bbox="557 1365 1203 1875"><b>La recomendación 4.4.1 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 20%</b>, debido a que mediante cartas DCBI-32-2019, DCBI-33-2019, DCBI-34-2019, DCBI-36-2019 y DCBI-38-2019, todas del 07 de febrero de 2019 la Directora de Control de Bienes e Inventarios, solicita a las jefaturas de Servicios Operativos de las Sedes, información sobre reparaciones realizadas a la flotilla vehicular durante 2017 y 2018 con el fin de determinar si estas deben ser capitalizadas. Así también, mediante la carta DCBI-098-2021 del 09 de marzo de 2021 la Directora de la DCBI informa que, no se ha recibido información sobre reparaciones significativas a los vehículos o que deba capitalizar. Por lo tanto, la DCBI solicita información que continúa sin ser atendida años después, además, no alerta sobre esta desatención ante otras autoridades.</p>	Fecha	Vale	Monto (¢)	23/09/2019	69412	27.433,65	29/03/2019	64887	16.900,00	01/11/2019	70584	65.000,00	28/11/2019	71435	51.095,15	04/12/2019	71666	179.000,00	19/02/2020	72809	102.000,00	25/02/2020	72961	30.600,00	05/03/2020	73246	109.002,30	16/03/2020	73482	61.887,32	
Fecha	Vale	Monto (¢)																														
23/09/2019	69412	27.433,65																														
29/03/2019	64887	16.900,00																														
01/11/2019	70584	65.000,00																														
28/11/2019	71435	51.095,15																														
04/12/2019	71666	179.000,00																														
19/02/2020	72809	102.000,00																														
25/02/2020	72961	30.600,00																														
05/03/2020	73246	109.002,30																														
16/03/2020	73482	61.887,32																														



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>Aunado a lo anterior, la Directora de Control de Bienes e Inventarios, no suministra un documento que contenga el estudio relativo al registro de reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, por lo tanto, tampoco ha considerado los casos identificados en el Informe de Auditoría AU-15-2018, mismo que tiene como propósito identificar las reparaciones de activos y verificar si se realizaron los registros correspondientes.</p>	
<p>Recomendación 4.4.2</p> <p>Normalizar el proceso de reparación de activos considerando técnicas como la relación costo/beneficio y entre otros factores el valor del activo, vida útil, precio de reparación y/o sustitución, así como los responsables y controles. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta que adjunte la normativa para regular el proceso de reparación de activos, a más tardar el 08 de julio de 2019. Ver resultado 2.1.4 de este informe.</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante la Directriz “<i>Normas generales para el registro de los repuestos o equipos auxiliares que se cambian a los activos</i>” Directriz DCBI-26, versión 1, rige a partir del 1 de octubre de 2020, se establecen las normas generales que se deben aplicar para cumplir lo dispuesto en la NICSP17 “Propiedad, Planta y Equipo”. Además, conforme verificación documental realizada a la Directriz DCBI-26, se determina que considera la totalidad de los elementos dispuestos en la recomendación.</p> <p>En cuanto al Módulo Gestor Seguimientos (MGS), al 3 de febrero de 2021 la Dirección de Control de Bienes e Inventarios no había incorporado información en el sistema, conforme la Directriz DCBI-26 obtenida mediante correspondencia interna de la Auditoría Universitaria se determina que las acciones realizadas se completan 15 meses después de la fecha dispuesta en el Informe.</p> <p>Además, al 25 de marzo de 2021 se determina que la DCBI incorpora dos documentos en el MGS, los cuales, se agregan 19 meses después de la fecha dispuesta en el Informe de Auditoría AU-15-2018.</p> <p><b>La recomendación 4.4.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100%</b>, debido a que en la Directriz DCBI-26 se norma el proceso de reparación de activos considerando técnicas como la relación costo/beneficio y entre otros factores el valor del activo, vida útil, precio de reparación y/o sustitución, así como los responsables y controles. Además, es importante mencionar que se determina un atraso de 15 meses en la ejecución de acciones para el cumplimiento de la recomendación y otro de 19 meses en la incorporación de información en el MGS.</p>	<p>100%</p>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

### 3. CONCLUSIONES

Para el Decanato de la Sede de Guanacaste, Decanato de la Sede del Pacífico, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, se emiten 21 recomendaciones en el Informe de Auditoría AU-15-2018, de las cuales se detalla su estado de ejecución en la Tabla 6.

**Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
AU-15-2018 "Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria de Guanacaste"	1	3	17	0	21
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>21</b>
<b>PORCENTUALMENTE</b>	<b>5%</b>	<b>14%</b>	<b>81%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-15-2018, a nivel porcentual:

**Figura 1 Estado de Recomendaciones Porcentualmente**



Fuente: Informe de Auditoría AU-15-2018

Por otra parte, en la Tabla 7 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada dependencia cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-15-2018:

**Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Decanato Sede de Guanacaste	0	2	8	0	10
Decanato Sede de Pacífico	0	0	3	0	3
Dirección de Gestión Financiera	0	1	5	0	6
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	1	0	1	0	2

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-15-2018 muestra un nivel de cumplimiento del 81%, evidenciando que las dependencias han realizado esfuerzos importantes, para la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, el Decanato de la Sede de Guanacaste realiza acciones orientadas a suspender la entrega de adelantos de dinero a proveedores con los cuales se venía presentado esta situación; realiza las acciones correctivas correspondientes respecto al pago de una multa por registro extemporáneo de ganado ante la Asociación de Criadores de Ganado CEBÚ (ASOCEBÚ), sin estar esta erogación debidamente autorizada y justificada; garantiza que las reparaciones de vehículos se gestionen ante la Dirección de Proveeduría Institucional y que las erogaciones sobre este tópico realizadas mediante caja chica cuenten con la justificación correspondiente; y que las compras relativas a publicidad y propaganda se gestionen ante la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas<sup>13</sup>, acatando lo dispuesto en la normativa interna de esa Dirección.

<sup>13</sup> Dirección de Comunicación Institucional, conforme el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, reformado mediante acuerdo 5-29-2020, tomado por el Consejo Universitario, en la Sesión Ordinaria No. 20-2020, del 04 de diciembre de 2020. Publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.12 del 19 de enero de 2021.

Aunado a lo anterior, se consideran las acciones ejecutadas para comunicar la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que este gasto no se considera urgente o indispensable; instruye para que la compra de bienes y servicios para las actividades con mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional; y respecto a la elaboración del Informe DECSG-001-2019 denominado “Análisis de los bienes y servicios previsibles adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo de caja chica de la Sede Guanacaste, producto de la recomendación 4.1.6 del Informe AU-15-2018”, mediante el cual, analiza los bienes y servicios previsibles adquiridos de manera recurrente y frecuente a través del fondo de caja chica, considerando los servicios de transporte a estudiantes, servicios de alimentación, actividades de capacitación y compra de obsequios.

Por su parte, el Decanato de la Sede de Pacífico comunica la improcedencia de gestionar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que este gasto no se considera urgente o indispensable y la entrega de obsequios no está normada en la Universidad; se instruye para que la compra de bienes y servicios para las actividades con mismo fin se planifiquen anualmente y se gestionen oportunamente ante la Dirección de Proveeduría Institucional; y establece el Procedimiento (DECSP-PROC-001-2019), el cual constituye un control para que las solicitudes de compra de bienes y servicios para actividades con un mismo fin se tramiten ante la Dirección Proveeduría Institucional y que las solicitudes de compra rechazadas se documenten con la justificación emitida por esa Dirección.

Asimismo, la Dirección de Gestión Financiera realiza esfuerzos para establecer controles que garanticen que las erogaciones por medio de caja chica cuentan con la asignación correcta de la partida presupuestaria; así como acciones correctivas para garantizar la realización de al menos un arqueo sorpresivo mensual al fondo de caja chica del Recinto Corobicí en la Sede de Guanacaste; y comunica la improcedencia de tramitar vales por caja chica para la adquisición de artículos con el fin de obsequiarlos a estudiantes y/o terceras personas, debido a que no se considera un gasto urgente o indispensable, además, la entrega de obsequios no está normada en la Universidad.

Del mismo modo, esa Dirección gestiona la inactivación en el Sistema Avatar de los proveedores Mario Rodríguez Sibaja y Rodieth Fernando Rosales Rodríguez para cualquier actividad comercial que no esté relacionada con el servicio de publicidad y de profesor por cuenta propia respectivamente. Además, instruye sobre la obligatoriedad de rechazar la adquisición de bienes y/o servicios, hasta que se inscriban ante la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda con la actividad económica correspondiente, para las siguientes personas proveedoras: Adriana Vega Rodríguez, Mario Rodríguez Sibaja, Luis Ángel Cruz Hernández, Rodieth Fernando Rosales Rodríguez, Camilo Willy Villafuerte Ramírez y Katherine Pamela Guzmán Vargas.

Por otro lado, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios mediante la Directriz DCBI-26, establece un mecanismo para normalizar el proceso de reparación de activos considerando técnicas como la relación costo/beneficio y entre otros factores el valor del activo, vida útil, precio de reparación y/o sustitución, así como los responsables y controles.

Un 14% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que las instancias participantes realicen acciones para las situaciones que se describen a continuación:

El Decanato de la Sede de Guanacaste debe procurar que las personas encargadas de las unidades ejecutoras, presenten ante la Proveeduría Institucional las solicitudes de compra de bienes y servicios determinados como una necesidad recurrente, previsible y no urgente para ser tramitados mediante un procedimiento de contratación, conforme lo dispuesto en la DECSG-034-2019 del 13 de marzo de 2019. También, debe establecer un mecanismo para que las solicitudes de compra rechazadas por la Dirección de Proveeduría Institucional se documenten con la justificación correspondiente.

Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera debe reforzar las acciones orientadas a que las personas encargadas de caja chica realicen una revisión detallada minuciosa de las facturas por reparaciones de activos, para determinar que contengan el número de placa del activo.

Aunado a lo anterior, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Universidad, se detallan elementos adicionales a los recomendados, determinados en las pruebas de verificación efectuadas a los vales de caja chica de las Sedes de Guanacaste y Pacífico correspondientes a 2019 y 2020. Al respecto, en la Sede de Guanacaste, se visualizan 11 vales que fueron liquidados entre cuatro días y cinco meses después de la fecha del trámite, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, cabe indicar que en seis de los casos la persona encargada de caja realiza gestiones de recordatorio mediante correo electrónico, no obstante, la liquidación siempre fue a destiempo.

Así también para la Sede de Pacífico se tienen cuatro vales, de los cuales, dos fueron liquidados entre siete y nueve días después de la fecha de la compra, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 19 y 23 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional. Además, un vale carece de fecha en el sello por concepto de entrega de dinero y uno está registrado en una partida presupuestaria que no corresponde con el objeto de la compra. Que te parece sacar esto como una advertencia.

Una recomendación se encuentra pendiente, esta representa el 5% del total de las recomendaciones, o bien, representa el 50% de las recomendaciones asignadas a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, siendo necesario que esta Dirección realice las acciones respectivas para realizar un estudio sobre el registro de las reparaciones de activos en las Sedes Universitarias, considerando los casos identificados en el Informe de Auditoría 15-2018, con el propósito de determinar las reparaciones de activos y verificar si se realizaron los registros correspondientes.

A manera de resumen, el seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-15-2018 “Evaluación de las actividades de compras a través de caja chica en la Sede Universitaria de Guanacaste”, evidencia que el Decanato de la Sede de Guanacaste ha realizado acciones para atender las recomendaciones, al respecto ocho recomendaciones fueron cumplidas y dos se encuentran en proceso. Asimismo, el Decanato de la Sede del Pacífico dio cumplimiento a las tres recomendaciones giradas. Por su parte, la Dirección de Gestión Financiera ha acatado

cinco recomendaciones y posee una en proceso; mientras tanto, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios cumple una recomendación y posee otra con estado pendiente.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En proceso” o “Pendientes” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados, las recomendaciones y los plazos convenidos, estos no han sido atendidos de forma inmediata y oportuna conforme con lo acordado por algunas dependencias.